

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Subsecretaría de Educación Media Superior

SERVICIOS 1

COMITÉS INTERINSTITUCIONALES DE FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA

Programa de Estudios
de la Carrera Técnica

**SECRETARIADO
EJECUTIVO BILINGÜE**

ACUERDO
653

Carrera Común



DIRECTORIO

Emilio Chuayffet Chemor
SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Rodolfo Tuirán Gutiérrez
SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

Juan Pablo Arroyo Ortiz
COORDINADOR SECTORIAL DE DESARROLLO ACADÉMICO DE LA SEMS

César Turrent Fernández
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA AGROPECUARIA

Luis F. Mejía Piña
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL

Ramón Zamanillo Pérez
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL MAR

Bonifacio Efrén Parada Arias
DIRECTOR GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

Patricia Ibarra Morales
COORDINADORA NACIONAL DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES DE CECYTES

Candita Gil Jiménez
DIRECTORA GENERAL DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA

CRÉDITOS

COMITÉ TÉCNICO DIRECTIVO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

Juan Pablo Arroyo Ortiz / Coordinador Sectorial de Desarrollo Académico

Francisco Escobar Vega / Director Técnico de la DGETA

José Ángel Camacho Prudente / Director Técnico de la DGETI

Víctor Manuel Rojas Reynosa / Director Técnico de la DGECyTM

Dirección Técnica de la DGCFT

Tomás Pérez Alvarado / Secretario de Desarrollo Académico y de Capacitación del CONALEP

COORDINADORES DEL COMPONENTE DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Ana Margarita Amezcua Muñoz / Asesor en innovación educativa / CoSDAc

Ismael Enrique Lee Cong / Subdirector de innovación / CoSDAc

COORDINADORA DEL COMITÉ INTERINSTITUCIONAL

Julia Martínez Becerril / CoSDAc

COORDINADOR DEL COMITÉ PEDAGÓGICO

Rosalía Soto Soriano / CONALEP

María Elena Balderas Armendáriz / DGCFT

PARTICIPANTES DEL COMITÉ DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE LA CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE

Esperanza Marisela Urbán Flores / DGCFT

Silvia Suárez Rueda/ DGCFT

Ma. Cristina Pérez Martínez/ DGCFT

Celia Palma Arellano / DGETI

Rosa Pérez García / DGETI

Adriana Martínez Olguín / CONALEP

Mireya Cuellar Madrigal / CONALEP

DISEÑO DE PORTADA

Edith Nolasco Carlón / CoSDAc

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Abril, 2013.

PARTICIPACIÓN DEL SECTOR PRODUCTIVO

ENTREVISTAS

Sociedad Cooperativa de Trabajadores de Pascual /San Juan del Río, Querétaro

Sistema de Transporte Colectivo Metro / México, Distrito Federal

UAMI / México, Distrito Federal

Bimbo, S.A de C.V. / México, Distrito Federal

Grupo W / México, Distrito Federal.

Grupo FILA (DIXON) / Tlalnepantla de Baz, Estado de México

Procter & Gamble / México, Distrito Federal

Grupo Estrella Blanca/ México, Distrito Federal

Pinturas PINTEX / Tlalnepantla de Baz, Estado de México

Instituto Tecnológico de Tlalnepantla / Tlalnepantla de Baz, Estado de México

VGI Torralba Asesores, S.A. de C.V. / México, Distrito Federal.

Automotrices La Villa S.A. de C.V. / México, Distrito Federal

Aeropuerto internacional de la ciudad de México / México, Distrito Federal

Cámara de Diputados / México, Distrito Federal

Orsa Poliamidas S.A. de C.V. / México, Distrito Federal

ESLAR S.A. DE C.V. / México, Distrito Federal.

SAE / México, Distrito Federal.

Uniformes Haremka / Ecatepec, Estado de México

Tribunal Federal de la Conciliación y Arbitraje / México, Distrito Federal

IMSS / México, Distrito Federal

CECATI 13 / México, Distrito Federal

Grupo PANDO / México, Distrito Federal

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	6
1 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA CARRERA	
1.1 Estructura Curricular del Bachillerato Tecnológico	9
1.2 Justificación de la carrera	10
1.3 Perfil de egreso	11
1.4 Mapa de competencias profesionales de la carrera de Técnico en secretariado ejecutivo bilingüe	12
1.5 Cambios principales en los programas de estudio	13
2 MÓDULOS QUE INTEGRAN LA CARRERA	
Módulo I – Transcribe la información indicada por el ejecutivo	16
Módulo II – Digitaliza documentos de oficina	24
Módulo III – Maneja la información verbal y escrita	33
Módulo IV – Establece comunicación interna y externa	42
Módulo V – Coordina reuniones ejecutivas y sociales	51
Recursos didácticos de la carrera	59
3 CONSIDERACIONES PARA DESARROLLAR LOS MÓDULOS EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL	
3.1 Lineamientos metodológicos	62

PRESENTACIÓN

La Reforma Integral de la Educación Media Superior se orienta a la construcción de un Sistema Nacional de Bachillerato, con los propósitos de conformar una identidad propia de este nivel educativo y lograr un perfil común del egresado en todos los subsistemas y modalidades que lo constituyen, siempre dentro de un marco de pluralidad interinstitucional.

El perfil común del bachiller se construye a partir de las once competencias genéricas, que se complementan con las profesionales y las disciplinares básicas, las cuales favorecen la formación integral del estudiante para su mejor desarrollo social, laboral y personal, desde la posición de la sustentabilidad y el humanismo.

En esta versión del programa de estudios se confirman, como eje principal de formación, las estrategias centradas en el aprendizaje y el enfoque de competencias; con el fin de que se tengan los recursos metodológicos necesarios para elaborar y aplicar en el aula los módulos y submódulos.

El Gobierno de México y el Banco Interamericano de Desarrollo acordaron cofinanciar el Programa de Formación de Recursos Humanos basada en Competencias (PROFORHCOM), Fase II, cuyo objetivo general es contribuir a mejorar el nivel de competencia de los egresados de educación media superior en la formación profesional técnica y, por esa vía, sus posibilidades de empleabilidad.

La Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico (CoSDAc), de la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS), funge como coordinadora técnica de estos trabajos; su contribución tiene como propósito articular los esfuerzos interinstitucionales de la DGETA, DGETI, DGECyTM, CECyTE, CONALEP y DGCFT, para avanzar hacia esquemas cada vez más cercanos a la dinámica productiva.

La estrategia para realizar la actualización e innovación de la formación profesional técnica es la constitución de los Comités Interinstitucionales de Formación Profesional Técnica, integrados por profesores de las instituciones participantes, quienes tienen el perfil académico y la experiencia profesional adecuados. El propósito principal de estos comités es el desarrollo de la propuesta didáctica mediante la atención a las innovaciones pertinentes en el diseño de los programas de estudio, el desarrollo de material didáctico y la selección de materiales, herramientas y equipamiento, así como la capacitación técnica para cubrir el perfil profesional del personal docente que imparte las carreras técnicas. Estos programas de estudios se integran con tres apartados generales:

1. Descripción general de la carrera
2. Módulos que integran la carrera
3. Consideraciones para desarrollar los módulos de la formación profesional

Cada uno de los módulos que integran la carrera técnica tiene competencias profesionales valoradas y reconocidas en el mercado laboral, así como la identificación de los sitios de inserción, de acuerdo con el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN), además de la relación de las ocupaciones según la Clasificación Mexicana de Ocupaciones (CMO), en las cuales el egresado podrá desarrollar sus competencias en el sector productivo. Asimismo se contó con la participación de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la integración de conceptos correspondientes al tema de productividad laboral incluidos transversalmente en las competencias profesionales y, por medio de lecturas recomendadas, en el apartado de fuentes de información.

En apartado de consideraciones para desarrollar los módulos de la formación profesional se ofrecen consideraciones pedagógicas y lineamientos metodológicos para que el profesor haga su planeación específica y la concrete en la elaboración de las guías didácticas por submódulo, en las que tendrá que considerar sus condiciones regionales, situación del plantel, características e intereses del estudiante y sus propias habilidades docentes.

Dicha planeación deberá caracterizarse por ser dinámica y propiciar el trabajo colaborativo, pues responde a situaciones escolares, laborales y particulares del alumno, y comparte el diseño con los profesores del mismo plantel, o incluso de la región, por medio de diversos mecanismos, como las academias. Esta propuesta de formación profesional refleja un ejemplo que podrán analizar y compartir los profesores para producir sus propias guías didácticas, correspondientes a las carreras técnicas que se ofrecen en su plantel.

Las modificaciones a los programas de estudio de las carreras técnicas favorecen la creación de una estructura curricular flexible que permiten a los estudiantes participar en la toma de decisiones de manera que sean favorables a sus condiciones y aspiraciones.

1

Descripción General de la Carrera

1.1. Estructura Curricular del Bachillerato Tecnológico

(Acuerdo Secretarial 653)

1er. semestre	2o. semestre	3er. semestre	4o. semestre	5o. semestre	6o. semestre
Álgebra 4 horas	Geometría y Trigonometría 4 horas	Geometría Analítica 4 horas	Cálculo Diferencial 4 horas	Cálculo Integral 5 horas	Probabilidad y Estadística 5 horas
Inglés I 3 horas	Inglés II 3 horas	Inglés III 3 horas	Inglés IV 3 horas	Inglés V 5 horas	Temas de Filosofía 5 horas
Química I 4 horas	Química II 4 horas	Biología 4 horas	Física I 4 horas	Física II 4 horas	Asignatura propedéutica* (1-12)** 5 horas
Tecnologías de la Información y la Comunicación 3 horas	Lectura, Expresión Oral y Escrita II 4 horas	Ética 4 horas	Ecología 4 horas	Ciencia, Tecnología, Sociedad y Valores 4 horas	Asignatura propedéutica* (1-12)** 5 horas
Lógica 4 horas	Módulo I Transcribe la información indicada por el ejecutivo 17 horas	Módulo II Digitaliza documentos de oficina 17 horas	Módulo III Maneja la información verbal y escrita 17 horas	Módulo IV Establece comunicación interna y externa 12 horas	Módulo V Coordina reuniones ejecutivas y sociales 12 horas
Lectura, Expresión Oral y Escrita I 4 horas					

Áreas propedéuticas

Físico-matemática	Económico-administrativa	Químico-Biológica	Humanidades y ciencias sociales
1. Temas de Física	4. Temas de Administración	7. Introducción a la Bioquímica	10. Temas de Ciencias Sociales
2. Dibujo Técnico	5. Introducción a la Economía	8. Temas de Biología Contemporánea	11. Literatura
3. Matemáticas Aplicadas	6. Introducción al Derecho	9. Temas de Ciencias de la Salud	12. Historia

Componente de formación básica

Componente de formación propedéutica

Componente de formación profesional

*Las asignaturas propedéuticas no tienen prerequisites de asignaturas o módulos previos.

*Las asignaturas propedéuticas no están asociadas a módulos o carreras específicas del componente profesional.

**El alumno cursará dos asignaturas del área propedéutica que elija.

Nota: Para las carreras que ofrece la DGCFT, solamente se desarrollarán los Módulos de Formación Profesional.

1.2 Justificación de la carrera

La carrera de Técnico en secretariado ejecutivo bilingüe ofrece las competencias profesionales que permiten al estudiante realizar actividades dirigidas a asistir al ejecutivo en las tareas de oficina tales como trazado y transcripción de cartas, digitalización de documentos, manejo de la información verbal y escrita, comunicación interna y externa, coordinación de reuniones laborales y sociales, entre otras.

Todas estas competencias posibilitan al egresado su incorporación al mundo laboral o desarrollar procesos productivos independientes, de acuerdo con sus intereses profesionales y necesidades de su entorno social.

Así mismo, contribuyen a desarrollar competencias genéricas que les permitan comprender el mundo e influir en él, les capacita para aprender de forma autónoma a lo largo de la vida, desarrollar relaciones armónicas, participar en los ámbitos social, profesional y político.

Permite al técnico incorporarse al ámbito laboral en diversos sitios de inserción como: Relaciones exteriores, corporativos, administración pública en general, bufetes jurídicos, servicios de preparación de documentos, agencias de colocación, escuelas de educación media superior del sector público, hotel con otros servicios integrados, servicios de administración de negocios, otros servicios de apoyo secretarial y similares, agencias de colocación.

Para lograr las competencias el estudiante tiene que tener una formación profesional, que se inicia en el segundo semestre y se concluye en el sexto semestre, desarrollando en este lapso de tiempo las competencias profesionales que marca el programa de estudios.

Los primeros tres módulos de la carrera técnica tienen una duración de 272 horas cada uno, y los dos últimos de 192, un total de 1200 horas de formación profesional.

Cabe destacar que los módulos de formación profesional tienen carácter transdisciplinario, por cuanto corresponden con objetos y procesos de transformación que implica la integración de saberes de distintas disciplinas

1.3 Perfil de egreso

La formación que ofrece la carrera de Técnico en secretariado ejecutivo bilingüe permite al egresado, a través de la articulación de saberes de diversos campos, realizar actividades dirigidas a la asistencia de los ejecutivos en su entorno laboral.

Durante el proceso de formación de los cinco módulos, el estudiante desarrollará o reforzará:

Las siguientes competencias profesionales:

- Transcribe la información indicada por el ejecutivo
- Digitaliza documentos de oficina
- Maneja la información verbal y escrita
- Establece comunicación interna y externa
- Coordina reuniones ejecutivas y sociales.

Y las competencias de empleabilidad y productividad:

- Expresar sus ideas de forma verbal o escrita, teniendo en cuenta las características de su (s) interlocutor (es) y la situación dada
- Precisar el mensaje escrito a la vez que escribe ideas con lenguaje claro, conciso.
- Organizar y distribuir adecuadamente el cumplimiento de los objetivos y corregir las desviaciones si fuera necesario.
- Expresar sus ideas de forma verbal o escrita, teniendo en cuenta las características de su (s) interlocutor (es) y la situación dada
- Coordinar el lenguaje corporal con el lenguaje oral en las situaciones de comunicación interpersonal.

El egresado de la carrera de Técnico en secretariado ejecutivo bilingüe está en posibilidades de demostrar las competencias genéricas como:

- Se conoce y se valora a sí mismo ya borda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue.
- Escucha , interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.
- Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.
- Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos

Es importante recordar que, en este modelo educativo, el egresado de la educación media superior desarrolla las competencias genéricas a partir de la contribución de las competencias profesionales al componente de formación profesional, y no en forma aislada e individual, sino a través de una propuesta de formación integral, en un marco de diversidad.

1.4 Mapa de competencias profesionales de la carrera de Técnico en secretariado ejecutivo bilingüe



1.5 Cambios principales en los programas de estudio

Contenido de los módulos

1. Identificación de ocupaciones y sitios de inserción

Nuestro país presenta una amplia diversidad de procesos de producción, desde los que utilizan tecnología moderna, hasta sistemas tradicionales; este hecho contribuye a diversificar las ocupaciones, lo que hace difícil nombrarlas adecuadamente. Con el propósito de utilizar referentes nacionales que permitan ubicar y nombrar las diferentes ocupaciones y sitios de inserción laboral, los Comités Interinstitucionales de Formación Profesional decidieron utilizar los siguientes referentes:

Clasificación Mexicana de Ocupaciones (CMO)

La Clasificación Mexicana de Ocupaciones es utilizada por el INEGI para realizar el proceso de codificación de la pregunta de Ocupación de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE) y la Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH). La CMO muestra la división técnica del trabajo y cubre las situaciones derivadas de la problemática del empleo que, en parte, se manifiesta en ocupaciones específicas, como resultado del autoempleo.

Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN-2007)

El SCIAN clasifica las actividades económicas de México, Estados Unidos y Canadá. Es una clasificación que el INEGI utiliza en los proyectos de estadística económica. De esta manera se unifica toda la producción de estadística económica entre México, Estados Unidos y Canadá.

2. Competencias / contenidos del módulo

Las competencias son los contenidos del módulo y se presentan de una forma integrada, es decir, se muestran como elemento de agrupamiento las competencias profesionales; en torno a ellas se articulan los submódulos. El propósito de presentarlas de esta manera es que el docente tenga una mirada general de los contenidos de todo el módulo. Las competencias / contenidos del módulo se clasifican en cuatro grupos:

2.1 Competencias profesionales

Las competencias profesionales describen una actividad que se realiza en un campo específico del quehacer laboral. Se puede observar en los contenidos que algunas competencias profesionales están presentes en diferentes submódulos, esto significa que debido a su complejidad se deben abordar transversalmente en el desarrollo del módulo a fin de que se desarrollen en su totalidad; asimismo se observa que otras competencias son específicas de un submódulo, esto significa que deben abordarse únicamente desde el submódulo referido.

2.2 Competencias disciplinares básicas sugeridas

Competencias relacionadas con el Marco Curricular Común del Sistema Nacional de Bachillerato. No se pretende que se desarrollen explícitamente en el módulo. Se presentan como un requerimiento para el desarrollo de las competencias profesionales. Se sugiere que se aborden a través de un diagnóstico, a fin de que se compruebe si el estudiante las desarrolló en el componente de formación básica.

2.3 Competencias genéricas sugeridas

Competencias relacionadas con el Marco Curricular Común del Bachillerato. Se presentan los atributos de las competencias genéricas que tienen mayor probabilidad de desarrollarse para contribuir a las competencias profesionales, por lo cual no son limitativas; usted puede seleccionar otros atributos que considere pertinentes. Estos atributos están incluidos en la redacción de las competencias profesionales, por lo que no deben desarrollarse explícitamente o por separado.

2.4 Competencias de empleabilidad sugeridas

Competencias propuestas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social que contribuyen al desarrollo de habilidades del estudiante para ingresar, mantenerse y desarrollarse en el campo laboral. Son viables, coherentes y pertinentes a los requerimientos del sector productivo y se desarrollan en las mismas competencias profesionales.

3. Estrategia de evaluación del aprendizaje

Se presentan las competencias profesionales específicas o transversales por evaluar, su relación con los submódulos y el tipo de evidencia sugerida como resultado de la ejecución de la competencia profesional.

4. Fuentes de información

Tradicionalmente, las fuentes de información se presentan al final de cada módulo sin una relación explícita con los contenidos. Esto dificulta su utilización. Como un elemento nuevo, en estos programas se presenta cada contenido con sus respectivas fuentes de información, a fin de que el docente ubique de manera concisa los elementos técnicos, tecnológicos, normativos o teóricos sugeridos.

5. Recursos didácticos

Se presentan agrupados por equipos, herramientas, materiales y mobiliario, además de incluir su relación con cada módulo.

6. Guía didáctica sugerida

Como ejemplo se presentan las guías didácticas por cada contenido del módulo I, a fin de que el docente pueda desarrollar las propias de acuerdo con su contexto. Las guías incluyen las actividades de cada fase; para cada una de ellas se describe el tipo de evidencia y el instrumento de evaluación, así como una propuesta de porcentaje de calificación.

2

Módulos que integran
la carrera

MÓDULO I

Información General

TRANSCRIBE LA INFORMACIÓN INDICADA POR EL
EJECUTIVO

272 horas

// SUBMÓDULO 1

Toma notas utilizando la taquigrafía para elaborar documentos

112 Horas

// SUBMÓDULO 2

Traduce documentos ejecutivos en español e inglés

64 horas

// SUBMÓDULO 3

Transcribe textos con técnicas mecanográficas

96 horas

OCUPACIONES DE ACUERDO A LA CLASIFICACIÓN MEXICANA DE OCUPACIONES (CMO)

6200	Secretaria
6270	Auxiliar Administrativo
6202	Capturista de datos

SITIOS DE INSERCIÓN DE ACUERDO AL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL DE AMÉRICA DEL NORTE (SCIAN-2007)

931710	Relaciones Exteriores	541110	Bufetes Jurídicos
551111	Corporativos	561410	Servicios de preparación de documentos
931210	Administración pública en general		

RESULTADO DE APRENDIZAJE

Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de:

- Transcribir información Indicada por el Ejecutivo
 - Tomar notas utilizando la taquigrafía para elaborar documentos
 - Traducir documentos ejecutivos en español e inglés
 - Transcribir textos con técnicas mecanográficas

COMPETENCIAS / CONTENIDOS POR DESARROLLAR

No.	PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES
1	Traza y transcribe enunciados básicos	1	Utilizando el sistema Pitman Trabajando con orden y limpieza en la toma de dictados Mostrando interés por mejorar su velocidad en la transcripción de trazos.
2	Traza y transcribe documentos de oficina	1	De acuerdo a las Políticas de la organización Proyectando una actitud positiva en la toma de dictados; rompiendo las barreras de comunicación (lugares incómodos, ruidos constantes, imágenes distractoras de interpretación, etc.,)
3	Traza y transcribe enunciados en inglés	1	Utilizando el sistema Pitman Haciendo caso omiso a la distracción en la toma y transcripción de dictados. (conversaciones, ruidos ambientales, etc.,)
4	Maneja vocabulario técnico en inglés	2	Según el contexto laboral
5	Interpreta vocabulario empresarial en inglés	2	Expresando mensajes del interlocutor con precisión y actitud positiva teniendo en cuenta el contexto laboral Mostrando interés en los mensajes del interlocutor con responsabilidad y empatía
6	Estructura cartas en español e inglés	2	Con base en los lineamientos comerciales Mostrando interés en la reproducción de cartas con orden y limpieza

RESULTADO DE APRENDIZAJE

Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de:

- Transcribir información Indicada por el Ejecutivo
 - Tomar notas utilizando la taquigrafía
 - Traducir documentos ejecutivos en español e inglés
 - Transcribir textos con técnicas mecanográficas

COMPETENCIAS / CONTENIDOS POR DESARROLLAR

No.	PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES
7	Digita el teclado alfa-numérico	3	Mediante el uso del Teclado QWERTY
8	Copia escritos	3	Utilizando procesadores de texto Haciendo caso omiso a los distractores en la copia de documentos (conversaciones, ruidos ambientales, etc.,) Mostrando interés en la copia de documentos con precisión y claridad. Mostrando interés en la calidad de los documentos con responsabilidad en la reproducción y mejora del contenido de acuerdo a los objetivos que se persiguen.

COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN

DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS

Competencias que se requieren para desarrollar las profesionales. Se desarrollan desde el componente de formación básica.

C1 Identifica, ordena e interpreta las ideas, datos y conceptos explícitos e implícitos en un texto, considerando el contexto en el que se generó y en el que se recibe.

C12 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información.

GENÉRICAS SUGERIDAS

Estos atributos están incluidos en las competencias profesionales; por lo tanto no se deben desarrollar por separado.

4.4 Se comunica en una segunda lengua en situaciones cotidianas.

5.6 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información.

COMPETENCIAS DE PRODUCTIVIDAD Y EMPLEABILIDAD DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Estos atributos están incluidos en las competencias profesionales; por lo tanto no se deben desarrollar por separado.

AP 6 Hacer caso omiso a distracciones del medio que puedan afectar su desempeño.

OL3 Mostrar interés porque la empresa reconozca los resultados obtenidos, fruto del esfuerzo propio y de los colaboradores.

CE 3 Expresar sus ideas de forma verbal o escrita, teniendo en cuenta las características de su (s) interlocutor (es) y la situación dada.

TRANSCRIBE LA INFORMACIÓN INDICADA POR EL EJECUTIVO
ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar, en la formación del estudiante, el desarrollo de las competencias profesionales y genéricas de manera integral mediante un proceso continuo y dinámico, creando las condiciones en las que se aplican y articulan ambas competencias en distintos espacios de aprendizaje y desempeño profesional. En el contexto de la evaluación por competencias es necesario recuperar las evidencias de desempeño con diversos instrumentos de evaluación, como la guía de observación, bitácoras y registros anecdóticos, entre otros. Las evidencias por producto, con carpetas de trabajos, reportes, bitácoras y listas de cotejo, entre otras. Y las evidencias de conocimientos, con cuestionarios, resúmenes, mapas mentales y cuadros sinópticos, entre otras. Para lo cual se aplicará una serie de prácticas integradoras que arroje las evidencias y la presentación del portafolio.

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
1	Traza y transcribe enunciados básicos	1	Utilizando el sistema Pitman Trabajando con orden y limpieza en la toma de dictados Mostrando interés por mejorar su velocidad en la transcripción de trazos.	Los enunciados básicos trazados y transcritos	
2	Traza y transcribe documentos de oficina	1	De acuerdo a las Políticas de la organización Proyectando una actitud positiva en la toma de dictados; rompiendo las barreras de comunicación (lugares incómodos, ruidos constantes, imágenes distractoras de interpretación, etc..)	Los documentos de oficina trazados y transcritos	
3	Traza y transcribe enunciados en inglés	1	Utilizando el sistema Pitman Haciendo caso omiso a la distracción en la toma y transcripción de dictados. (conversaciones, ruidos ambientales, etc..)	Los enunciados en inglés trazados y transcritos	
4	Maneja vocabulario técnico en inglés	2	Según el contexto laboral.	.	El manejo del vocabulario técnico en inglés

TRANSCRIBE LA INFORMACIÓN INDICADA POR EL EJECUTIVO
ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
5	Interpreta vocabulario empresarial en inglés	2	Expresando mensajes del interlocutor con precisión y actitud positiva teniendo en cuenta el contexto laboral. Mostrando interés en los mensajes del interlocutor con responsabilidad y empatía.		La interpretación del vocabulario empresarial en Inglés.
6	Estructura cartas en español e inglés	2	Con base en los lineamientos comerciales. Mostrando interés en la reproducción de cartas con orden y limpieza.	Las cartas en inglés estructuradas.	
7	Digita el teclado alfa-numérico	3	Mediante el uso del teclado QWERTY.	Los documentos digitados con el teclado alfa-numérico	La digitalización del teclado alfanumérico
8	Copia escritos	3	Utilizando procesadores de texto. Haciendo caso omiso a los distractores en la copia de documentos (conversaciones, ruidos ambientales, etc.,) Mostrando interés en la copia de documentos con precisión y claridad. Mostrando interés en la calidad de los documentos con responsabilidad en la reproducción y mejora del contenido de acuerdo a los objetivos que se persiguen.	Los escritos copiados	

TRANSCRIBE LA INFORMACIÓN INDICADA POR EL EJECUTIVO

FUENTES DE INFORMACIÓN

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
1	Traza y transcribe enunciados básicos	1	Balcárcel, C.(2006). <i>Taquigrafía primer módulo</i> . México: ECA pp. 6-104 Balcárcel, C. (2006). <i>Taquigrafía segundo módulo</i> . México: ECA pp. 6-104 Hernández, R.(2006). <i>Taquigrafía dinámica I</i> . México: Trillas, pp. 148 Hernández, R.(2006). <i>Taquigrafía dinámica II</i> . México: Trillas, pp. 128
2	Traza y transcribe documentos de oficina	1	Balcárcel, C.(2007). <i>Taquigrafía primer curso</i> . México: ECA pp.233 Hernández, R. (2006). <i>Taquigrafía dinámica III</i> . México: Trillas, pp. 140
3	Traza y transcribe enunciados en inglés	1	Guevara, J. y Perez, D. (1980). <i>New English Shorthand Method</i> . Ed. Eighteenth, México: pp 340 Pérez, G. y Cabrera G. (2009). <i>Taquigrafía Pitman III</i> . Milenio. México: ECA pp. 6-114
4	Maneja vocabulario técnico en inglés	2	Barral, I. y Barral N. (2009). <i>Intelligent Business, Skills Book</i> . España: Longman, pp. 6-25 La Mansión del Inglés. <i>Cursos gratuitos de inglés multimedia. Curso Básico</i> . Recuperado el 1º. De Julio de 2011 de http://www.mansioningles.com/NuevoCurso.htm Aula Fácil. <i>Curso de inglés básico</i> . Recuperado el 1º. De Julio de 2011 de http://www.aulafacil.com/cursosgratis/curso/ingles.html
5	Interpreta vocabulario empresarial en inglés	2	Barral, I. y Barral N. (2009). <i>Intelligent Business. Skills Book</i> . España: Longman, pp. 28-34 La Mansión del Inglés. <i>Cursos gratuitos de inglés multimedia. Curso intermedio</i> . Recuperado el 1º. De Julio de 2011 de http://www.mansioningles.com/NuevoCurso.htm Aula Fácil. <i>Curso de inglés intermedio con videos</i> . Recuperado el 1º. De Julio de 2011 de http://www.aulafacil.com/cursosgratis/curso/ingles.html Inglés Total. <i>Curso de Inglés gratis Audio. Cursos Básico</i> . Recuperado el 1º. De Julio de 2011 de http://www.inglestotal.com/
6	Estructura cartas en español e inglés	2	Ablanedo, F. J.(2009). <i>Business Correspondence Course</i> . Ed. Longman, pp. 2-12 Modelo –Carta.com. <i>Cómo hacer una carta</i> . Recuperado el 1º. De Julio de 2011 de http://www.modelo-carta.com/como-hacer-una-carta.html You Tube. <i>Cómo Redactar un Email Laboral</i> . Recuperado el 1º. De Julio de 2011 de http://www.youtube.com/watch?v=QKcH8YJFe1A&NR=1

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
7	Digita el teclado alfa-numérico	3	<p>Hernández, R. (2004). <i>Mecanografía Básica Diagramada 1</i>. México: Trillas pp. 3-65</p> <p>Teclear on line. <i>Aprende Rápidamente Mecanografía con los 10 dedos</i>. Recuperado el 1º de Julio de 2011 de http://www.teclear-online.com/ES/Aspx/Start.aspx</p> <p>Programas-net gratis. <i>Aprenda Mecanografía</i>. Recuperado el 1º de Julio de 2011 de http://www.programas-gratis.net/b/mecanografia</p> <p>Softonic. <i>Mecanet</i>. Recuperado el 8 de Agosto de 2011 de http://mecanet.softonic.com/descargar</p>
8	Copia escritos	3	<p>Cacho, J. P. (2008). <i>Catálogo J. Ejercicios de Copia</i>. México: ECA pp. 6-67</p> <p>Hernández, R. (2004). <i>Mecanografía Básica Diagramada 1</i>. México: Trillas pp. 3-65</p>

MÓDULO II

Información General

DIGITALIZA DOCUMENTOS DE OFICINA

272 horas

// SUBMÓDULO 1

Redacta documentos de oficina en español e inglés

112 horas

// SUBMÓDULO 2

Elabora documentos de oficina en español e inglés con técnicas mecanográficas

160 Horas

OCUPACIONES DE ACUERDO A LA CLASIFICACIÓN MEXICANA DE OCUPACIONES (CMO)

6200	Secretaria	6202	Capturista de datos
6270	Auxiliar Administrativo		

SITIOS DE INSERCIÓN DE ACUERDO AL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL DE AMÉRICA DEL NORTE (SCIAN-2007)

931710	Relaciones Exteriores	541110	Bufetes Jurídicos
551111	Corporativos	561410	Servicios de preparación de documentos
931210	Administración pública en general		

RESULTADO DE APRENDIZAJE

Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de:

- Digitalizar documentos de oficina
 - Redactar documentos de oficina en español e inglés
 - Elaborar documentos en español e inglés con técnicas mecanográficas

COMPETENCIAS / CONTENIDOS POR DESARROLLAR

No.	PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES
1	Usa reglas ortográficas	1	<p>Con base en normas de la lengua española</p> <p>Mostrando interés por detectar los errores ortográficos al realizar retroalimentación para cumplir con las metas establecidas.</p> <p>Compartiendo su experiencia y conocimiento en la realización de ejercicios para contribuir en el desempeño del trabajo en equipo.</p> <p>Actuando responsablemente al aplicar las reglas</p>
2	Maneja cualidades del estilo	1	<p>Con base en reglas gramaticales y ortográficas.</p> <p>Expresando sus ideas de forma verbal o escrita para cumplir con diferentes objetivos en la redacción de cartas.</p> <p>Realizando el rol que le corresponde para cumplir con los compromisos del trabajo en equipo.</p> <p>Elaborando escritos con convicción personal.</p>
3	Redacta textos	1	<p>Utilizando las cualidades del estilo y reglas ortográficas.</p> <p>Expresando ideas que cumplan con las cualidades del estilo y excelente ortografía.</p> <p>Utilizando un lenguaje claro y conciso en la elaboración de cartas de solicitud, no procede, enterado, como lo pide, acuse de recibo, agradecimiento, aviso, transmisión de órdenes, etc.</p> <p>Orienta su actuación al logro de objetivos.</p>

RESULTADO DE APRENDIZAJE

Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de:

- Digitalizar documentos de oficina
 - Redactar documentos de oficina en español e inglés
 - Elaborar documentos en español e inglés con técnicas mecanográficas

COMPETENCIAS / CONTENIDOS POR DESARROLLAR

No.	PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES
4	Redacta documentos de oficina en español e inglés	1	<p>De acuerdo a las normas gramaticales</p> <p>Utilizando las cualidades del estilo y reglas ortográficas.</p> <p>Expresando ideas que cumplan con las cualidades del estilo y excelente ortografía.</p> <p>Utilizando un lenguaje claro y conciso en la elaboración de cartas de solicitud, no procede, enterado, como lo pide, acuse de recibo, agradecimiento, aviso, transmisión de órdenes, etc.</p> <p>Orienta su actuación al logro de objetivos.</p>
5	Captura documentos mercantiles	2	<p>Utilizando las tecnologías de la información y comunicación, con precisión.</p> <p>Mostrando interés en el llenado de documentos.</p>
6	Elabora documentos comerciales	2	<p>Utilizando las tecnologías de la información y comunicación con precisión de acuerdo a las políticas de la organización.</p> <p>Precisando el objetivo del contenido de los documentos.</p>
7	Elabora documentos oficiales	2	<p>Utilizando las tecnologías de la información y comunicación, con precisión de acuerdo a las políticas de la Institución.</p> <p>Precisando el objetivo del contenido de los documentos</p> <p>Respetando los objetivos y lineamientos de la Institución.</p>

COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN

DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS

Competencias que se requieren para desarrollar las profesionales. Se desarrollan desde el componente de formación básica.

C5. Expresa ideas y conceptos en composiciones coherentes y creativas, con introducciones, desarrollo y conclusiones claras.

C12. Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información.

C4 Produce textos con base en el uso normativo de la lengua, considerando la intención y situación comunicativa.

GENÉRICAS SUGERIDAS

Estos atributos están incluidos en las competencias profesionales; por lo tanto no se deben desarrollar por separado.

4.2 Aplica distintas estrategias comunicativas según quienes sean sus interlocutores, el contexto en el que se encuentra y los objetivos que persigue.

4.4. Se comunica en una segunda lengua en situaciones cotidianas.

5.6 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información.

5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo cómo cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo.

COMPETENCIAS DE PRODUCTIVIDAD Y EMPLEABILIDAD DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Estos atributos están incluidos en las competencias profesionales; por lo tanto no se deben desarrollar por separado.

CE3. Expresar sus ideas de forma verbal o escrita, teniendo en cuenta las características de su (s) interlocutor (es) y la situación dada.

CE5. Precisar el mensaje escrito a la vez que escribe ideas con lenguaje claro, conciso.

EP2. Orientar su actuación al logro de objetivos

PO1. Anticipar los posibles obstáculos que puedan presentarse en el desarrollo de los objetivos

ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar, en la formación del estudiante, el desarrollo de las competencias profesionales y genéricas de manera integral mediante un proceso continuo y dinámico, creando las condiciones en las que se aplican y articulan ambas competencias en distintos espacios de aprendizaje y desempeño profesional. En el contexto de la evaluación por competencias es necesario recuperar las evidencias de desempeño con diversos instrumentos de evaluación, como la guía de observación, bitácoras y registros anecdóticos, entre otros. Las evidencias por producto, con carpetas de trabajos, reportes, bitácoras y listas de cotejo, entre otras. Y las evidencias de conocimientos, con cuestionarios, resúmenes, mapas mentales y cuadros sinópticos, entre otras. Para lo cual se aplicará una serie de prácticas integradoras que arroje las evidencias y la presentación del portafolio.

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
1	Usa reglas ortográficas	1	<p>Con base en normas de la lengua española</p> <p>Mostrando interés por detectar los errores ortográficos al realizar retroalimentación para cumplir con las metas establecidas.</p> <p>Compartiendo su experiencia y conocimiento en la realización de ejercicios para contribuir en el desempeño del trabajo en equipo.</p> <p>Actuando responsablemente al aplicar las reglas</p>	Los documentos con las reglas ortográficas usadas	
2	Maneja cualidades del estilo	1	<p>Con base en reglas gramaticales y ortográficas.</p> <p>Expresando sus ideas de forma verbal o escrita para cumplir con diferentes objetivos en la redacción de cartas.</p> <p>Realizando el rol que le corresponde para cumplir con los compromisos del trabajo en equipo.</p> <p>Elaborando escritos con convicción personal.</p>	Los documentos con las cualidades del estilo manejadas	

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
3	Redacta textos	1	<p>Utilizando las cualidades del estilo y reglas ortográficas.</p> <p>Expresando ideas que cumplan con las cualidades del estilo y excelente ortografía.</p> <p>Utilizando un lenguaje claro y conciso en la elaboración de cartas de solicitud, no procede, enterado, como lo pide, acuse de recibo, agradecimiento, aviso, transmisión de órdenes, etc.</p> <p>Orienta su actuación al logro de objetivos.</p>	Los textos redactados	
4	Redacta documentos de oficina en español e inglés	1	<p>De acuerdo a las normas gramaticales</p> <p>Utilizando las cualidades del estilo y reglas ortográficas.</p> <p>Expresando ideas que cumplan con las cualidades del estilo y excelente ortografía.</p> <p>Utilizando un lenguaje claro y conciso en la elaboración de cartas de solicitud, no procede, enterado, como lo pide, acuse de recibo, agradecimiento, aviso, transmisión de órdenes, etc.</p> <p>Orienta su actuación al logro de objetivos</p>	Los documentos de oficina en español e inglés redactados	
5	Captura documentos mercantiles	2	<p>Utilizando las tecnologías de la información y comunicación, con precisión.</p> <p>Mostrando interés en el llenado de documentos</p>	Los documentos mercantiles capturados	

ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
6	Elabora documentos comerciales	2	Utilizando las tecnologías de la información y comunicación con precisión de acuerdo a las políticas de la organización. Precisando el objetivo del contenido de los documentos.	Los documentos comerciales elaborados	
7	Elabora documentos oficiales	2	Utilizando las tecnologías de la información y comunicación, con precisión de acuerdo a las políticas de la Institución. Precisando el objetivo del contenido de los documentos Respetando los objetivos y lineamientos de la Institución.	Los documentos oficiales elaborados	

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
1	Usa reglas ortográficas	1	<p>Rojas, E. (2003). <i>La ortografía del idioma español</i>. México : Editer´s publishing house. pp. 15-346.</p> <p>Maqueo (2004). <i>Ortografía y redacción para secretarias</i>. México: Limusa, pp. 21-235.</p> <p>Mateos, A. (2006). <i>Ejercicios ortográficos</i>. México: Esfinge, pp. 280</p> <p>AulaFacil.com. (2011). <i>Curso de ortografía española</i>. recuperado el 01 de julio de 2011 de http://www.aulafacil.com/OrtografEspa%F1ola/CursoOrtografia.htm</p>
2	Maneja cualidades del estilo	1	<p>Cacho, J. y Balcárcel, C. (2007). <i>Correspondencia mercantil y oficial</i>. (34ª. Edición). México: Ediciones Eca pp. 12-40.</p> <p>Mújica, A. (2007). <i>Curso práctico de correspondencia</i>. (7ª. Edición) México: Ediciones Eca pp. 13-47.</p>
3	Redacta textos	1	<p>Cacho, J. y Balcarcel, C. (2007). <i>Correspondencia mercantil y oficial</i>. (34ª. Edición). México: Ediciones Eca pp. 47-80.</p> <p>Mújica, A. (2007). <i>Curso práctico de correspondencia</i>. (7ª. Edición) México: Ediciones Eca pp. 48-131.</p> <p>Martin, V. (2000). <i>Curso de redacción</i>. (33ª. Edición) Bogotá, Colombia: Paraninfo. pp. 357-366.</p> <p>Redacción de cartas comerciales (2011). <i>Tipos y modelos de cartas</i>. recuperado el 01 de julio de 2011 de http://www.contenidoweb.info/redaccion-de-cartas/</p> <p>Taringa inteligencia colectiva. (2011). <i>Como redactar cartas-Distintos modelos y ejemplos de tipos de cartas</i>. recuperado el 01 de julio de 2011, de http://www.taringa.net/posts/info/2447059/Redactar-cartas---Modelos-de-cartas.html</p> <p>Modelo-carta.com. recuperado el 01 de julio de 2011, de http://www.modelo-carta.com/</p>
4	Redacta documentos de oficina en español e inglés	1	<p>Ablanedo, F. (2009). <i>Business correspondence course</i>. España: Longman. pp. 2-77</p> <p>Barral, I. y Barral N. (2009). <i>Intelligent Business. Skills Book</i>. España: Longman, pp. 60-69</p> <p>Redacción de cartas comerciales (2011). <i>Tipos y modelos de cartas</i>. recuperado el 01 de julio de 2011 de http://www.contenidoweb.info/redaccion-de-cartas/</p>

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
4	Redacta documentos de oficina en español e inglés	1	Ablanedo, F. (2009). <i>Business correspondence course</i> . España: Longman, pp. 2-76 Redacción de cartas comerciales (2011). <i>Tipos y modelos de cartas</i> . recuperado el 01 de julio de 2011 de http://www.contenidoweb.info/redaccion-de-cartas/
5	Captura documentos mercantiles	2	Domínguez, T (2007). <i>Documentación teoría y práctica</i> . México: McGraw Hill pp.6-277
6	Elabora documentos comerciales	2	Mújica, A. (2007). <i>Curso práctico de correspondencia</i> . (7ª. Edición) México: Ediciones Eca. pp. 53-80. Domínguez, T. (2004). <i>Documentación teoría y práctica</i> . México: Ed. McGraw-Hill. Capítulo 2.
7	Elabora documentos oficiales	2	Mújica, A. (2007). <i>Curso práctico de correspondencia</i> . (7ª. Edición) México: Ediciones Eca. pp. 81-96. Cacho, J. y Balcárcel, C. (2007). <i>Correspondencia mercantil y oficial</i> . (34ª. Edición). México: Ediciones Eca. pp. 80

MÓDULO III

Información General

MANEJA LA INFORMACIÓN VERBAL Y ESCRITA

272 horas

// SUBMÓDULO 1

Maneja correspondencia de oficina

144 horas

// SUBMÓDULO 2

Atiende al cliente en español e inglés

128 horas

OCUPACIONES DE ACUERDO A LA CLASIFICACIÓN MEXICANA DE OCUPACIONES (CMO)

6200	Secretaría
6270	Auxiliar administrativo

SITIOS DE INSERCIÓN DE ACUERDO AL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL DE AMÉRICA DEL NORTE (SCIAN-2007)

931210	Administración pública en general	611162	Escuelas de Educación Media superior del sector público
561310	Agencias de colocación	561410	Servicios de preparación de documentos

RESULTADO DE APRENDIZAJE

Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de:

- Manejar información verbal y escrita
 - Manejar correspondencia de oficina
 - Atender al cliente en español e inglés

COMPETENCIAS / CONTENIDOS POR DESARROLLAR

No.	PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES
1	Controla correspondencia	1	Considerando las políticas de la organización. Utilizando las tecnologías de la información y comunicación. Clasificando la información de acuerdo al asunto, procedencia e importancia. Registrándola para distribuirla.
2	Gestiona correspondencia	1	Considerando las políticas de la organización. Utilizando las tecnologías de la información y comunicación. Transmitiendo instrucciones oral o escrita para que conteste de manera postal o electrónica.
3	Organiza sistemas de archivo físico y electrónico	1	Con base en la metodología establecida. Aplicando principios de la institución . Revisando información para determinar el sistema de acuerdo al dato sobresaliente. Ordenándolos. Guardándolos sin que se acumulen. Depurando de acuerdo a la vigencia del documento Aplicando las medidas de seguridad e higiene. Conservando el material, mobiliario y equipo.

RESULTADO DE APRENDIZAJE

Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de:

- Manejar información verbal y escrita
 - Manejar correspondencia de oficina
 - Atender al cliente en español e inglés

COMPETENCIAS / CONTENIDOS POR DESARROLLAR

No.	PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES
4	Atiende al cliente	2	<p>Identificando los tipos.</p> <p>Haciendo uso del idioma inglés en lo que se solicite.</p> <p>De acuerdo al contexto laboral.</p> <p>De acuerdo a necesidades de información.</p> <p>Utilizando las tecnologías de información y comunicación.</p> <p>de acuerdo a las políticas institucionales.</p> <p>Detectando sus necesidades.</p> <p>Considerando aspectos emocionales para comunicarse de manera directa e indirecta con preguntas abiertas y cerradas.</p> <p>Utilizando fuentes de información oral y escrita, para ofrecer productos y/o servicios.</p> <p>Recabando evidencias, para realizar la solicitud o elaborar reporte.</p> <p>Canalizando los requerimientos o confirmando la solicitud y/o pedido.</p>
5	Soluciona las necesidades del cliente	2	<p>Escuchando con veracidad.</p> <p>Haciendo uso del idioma inglés en lo que se solicite.</p> <p>Ofreciendo soluciones inmediatas o mediatas a sus requerimientos según las circunstancias.</p> <p>Utilizando los principios de atención a clientes.</p> <p>Ofreciendo beneficios adicionales, de acuerdo a los lineamientos de servicio de la organización.</p> <p>Cumpliendo con la solicitud y/o pedido en el tiempo acordado.</p> <p>Elaborando el documento de la solicitud y/o pedido.</p>

COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN

DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS

Competencias que se requieren para desarrollar las profesionales. Se desarrollan desde el componente de formación básica.

CS4 Valora las diferencias sociales, políticas, económicas, étnicas, culturales y de género y las desigualdades que inducen.

C1 Identifica, ordena e interpreta las ideas, datos y conceptos explícitos e implícitos en un texto, considerando el contexto en el que se generó y en el que se recibe.

C5 Expresa ideas y conceptos en composiciones coherentes y creativas, con introducciones, desarrollo y conclusiones claras.

GENÉRICAS SUGERIDAS

Estos atributos están incluidos en las competencias profesionales; por lo tanto no se deben desarrollar por separado.

1.1 Enfrenta las dificultades que se le presentan y es consciente de sus valores, fortalezas y debilidades.

4.3 Identifica las ideas clave en un texto o discurso oral e infiere conclusiones a partir de ellas.

4.2 Aplica distintas estrategias comunicativas según quienes sean sus interlocutores, el contexto en el que se encuentra y los objetivos que persigue.

5.2 Ordena información de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones.

COMPETENCIAS DE PRODUCTIVIDAD Y EMPLEABILIDAD DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Estos atributos están incluidos en las competencias profesionales; por lo tanto no se deben desarrollar por separado.

AC1 Utilizar la comunicación efectiva para identificar las necesidades del cliente.

EP7 Cumplir los compromisos asumidos de acuerdo con las condiciones de tiempo y forma acordados.

AC4 Solucionar oportunamente los problemas que encuentran los clientes en los productos o servicios.

EP8 Actuar responsablemente de acuerdo a las normas y disposiciones definidas en un espacio dado.

COMPETENCIAS DE PRODUCTIVIDAD Y EMPLEABILIDAD DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Estos atributos están incluidos en las competencias profesionales; por lo tanto no se deben desarrollar por separado.

PO4 Establecer prioridades y tiempos.

R12 Preparar sus instrucciones antes de transmitir las.

PO5 Organizar y distribuir adecuadamente el cumplimiento de los objetivos y corregir las desviaciones si fuera necesario.

CE3 Expresar sus ideas de forma verbal o escrita, teniendo en cuenta las características de su (s) interlocutor (es) y la situación dada.

AC6 Realizar seguimiento de las necesidades del cliente para darle una respuesta.

OM7 Crear ambiente propicio para estimular la mejora continua.

AP3 Registrar y revisar información para asegurar que sea correcta.

OM4 Buscar y analizar información útil para la solución de problemas de área.

ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar, en la formación del estudiante, el desarrollo de las competencias profesionales y genéricas de manera integral mediante un proceso continuo y dinámico, creando las condiciones en las que se aplican y articulan ambas competencias en distintos espacios de aprendizaje y desempeño profesional. En el contexto de la evaluación por competencias es necesario recuperar las evidencias de desempeño con diversos instrumentos de evaluación, como la guía de observación, bitácoras y registros anecdóticos, entre otros. Las evidencias por producto, con carpetas de trabajos, reportes, bitácoras y listas de cotejo, entre otras. Y las evidencias de conocimientos, con cuestionarios, resúmenes, mapas mentales y cuadros sinópticos, entre otras. Para lo cual se aplicará una serie de prácticas integradoras que arroje las evidencias y la presentación del portafolio.

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
1	Controla la correspondencia	1	Considerando las políticas de la organización. Utilizando las tecnologías de la información y comunicación. Clasificando la información de acuerdo al asunto, procedencia e importancia. Registrándola para distribuirla.	La correspondencia clasificada y registrada	
2	Gestiona correspondencia	1	Considerando las políticas de la organización. Utilizando las tecnologías de la información y comunicación. Transmitiendo instrucciones oral o escrita para que conteste de manera postal o electrónica.	La correspondencia gestionada.	

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
3	Organiza sistemas de archivo físico y electrónico	1	<p>Con base en la metodología establecida. Aplicando principios de la institución. Revisando información para determinar el sistema de acuerdo al dato sobresaliente. Ordenándolos. Guardándolos sin que se acumulen. Depurando de acuerdo a la vigencia del documento. Aplicando las medidas de seguridad e higiene. Conservando el material, mobiliario y equipo.</p>	Los archivos organizados.	
4	Atiende al cliente	2	<p>Identificando los tipos. Utilizando las tecnologías de la información y comunicación. De acuerdo al contexto laboral. De acuerdo a necesidades de información. Utilizando las tecnologías de la información y comunicación. De acuerdo a las políticas institucionales. Detectando sus necesidades. Considerando aspectos emocionales para comunicarse de manera directa e indirecta con preguntas abiertas y cerradas. Utilizando fuentes de información oral y escrita, para ofrecer productos y/o servicios. Recabando evidencias, para realizar la solicitud o elaborar reporte. Canalizando los requerimientos o confirmando la solicitud y/o pedido.</p>		La atención al cliente.

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
5	Soluciona las necesidades del cliente	2	<p>Escuchando con veracidad.</p> <p>Utilizando las tecnologías de la información y comunicación.</p> <p>Ofreciendo soluciones inmediatas o mediatas a sus requerimientos según las circunstancias.</p> <p>Utilizando los principios de atención a clientes.</p> <p>Ofreciendo beneficios adicionales, de acuerdo a los lineamientos de servicio de la organización.</p> <p>Cumpliendo con la solicitud y/o pedido en el tiempo acordado.</p> <p>Elaborando el documento de la solicitud y/o pedido.</p>		Las necesidades del cliente solucionadas.

FUENTES DE INFORMACIÓN

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
1	Controla correspondencia	1	Parera, C. (2005). <i>Manual de perfeccionamiento: normas y consejos prácticos para secretarías y administrativos</i> . Madrid, España: Edición Madrid. Tema VII
2	Gestiona correspondencia	1	Parera, C. (2005). <i>Manual de perfeccionamiento: normas y consejos prácticos para Secretarías y Administrativos</i> . Madrid, España: Edición Madrid. Tema VII
3	Organiza sistemas de archivo físico y electrónico	1	Lozano , L. (2008). <i>Teoría y Prácticas de Archivonomía</i> . México, D.F.: ECA. pp. 11-91 Parera, C. (2005)., <i>Manual de perfeccionamiento: normas y consejos prácticos para secretarías y administrativos</i> . Madrid, España: Edición Madrid. Tema VI Dominguez, T. (2001). <i>Archivonomía</i> . México: Edit. Mc.Graw-Hill pp. 149
4	Atiende al cliente	2	Parera, C. (2005). <i>Manual de perfeccionamiento: normas y consejos prácticos para secretarías y administrativos</i> . Madrid, España: Edición Madrid. Temas I, II, III, IV, VIII, IX Instituto Técnico de Capacitación y Productividad. (2007). <i>Atención al Cliente</i> . Recuperado el 1 de julio de 2011 de http://www.infomipyme.com/Docs/gt/offline/administracion/acliente.htm Tracy, B. (2003) . <i>“Los veintinueve secretos de la venta”</i> . Barcelona, España: Gestión 2000. Llamas, J. (2008). <i>Estructura científica de la venta</i> . México: Edit. Limusa. Capítulo V,VI;VIII;VIII y IX.
5	Soluciona necesidades del cliente	2	Parera, C. (2005). <i>Manual de perfeccionamiento: normas y consejos prácticos para secretarías y administrativos</i> . Madrid, España. Edición Madrid. Temas I, II, III, IV, VIII, IX Tracy, B. (2003). <i>“Los veintinueve secretos de la venta”</i> . Barcelona, España: Gestión 2000. Llamas, J. (2008). <i>Estructura científica de la venta</i> . México: Edit. Limusa. Capítulo V,VI;VIII;VIII y IX

MÓDULO IV

Información General

ESTABLECE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

192 horas

// SUBMÓDULO 1

Se comunica usando técnicas de expresión oral

96 horas

// SUBMÓDULO 2

Se comunica usando estrategias de personalidad ejecutiva

96 horas

OCUPACIONES DE ACUERDO A LA CLASIFICACIÓN MEXICANA DE OCUPACIONES (CMO)

6200	Secretaria
6230	Recepcionista

SITIOS DE INSERCIÓN DE ACUERDO AL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL DE AMÉRICA DEL NORTE (SCIAN-2007)

931710	Relaciones Exteriores	541110	Bufetes Jurídicos
551111	Corporativos	561410	Servicios de preparación de documentos
931210	Administración pública en general		

RESULTADO DE APRENDIZAJE

Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de:

- Establecer comunicación interna y externa
 - Comunicarse usando técnicas de expresión oral
 - Comunicarse usando estrategias de personalidad ejecutiva

COMPETENCIAS / CONTENIDOS POR DESARROLLAR

No.	PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES
1	Conversa de manera formal en español.	1	Aplicando cualidades de expresión oral. Utilizando el lenguaje técnico. Empleando las tecnologías de la información y comunicación. Contribuyendo a la generación de atmósferas de confianza y respeto al dirigirse a superiores, subordinados y pares.
2	Dialoga en inglés en el campo laboral	1	Aplicando cualidades de expresión oral Utilizando las habilidades del lenguaje en el idioma extranjero (hablado y escuchado) Integrando el vocabulario técnico Empleando las tecnologías de la información y comunicación Expresando ideas claras y concisas que contribuyen al logro de objetivos en la relación de la institución y contextos internacionales.
3	Dialoga a nivel empresarial en español e inglés	1	Aplicando cualidades de expresión oral Utilizando el lenguaje formal Utilizando el lenguaje técnico Empleando las tecnologías de la información y comunicación Manteniendo una postura de comunicación con apertura, flexibilidad, multidireccional al transmitir ideas de carácter ejecutivo
4	Aplica ética secretarial	2	Apoyando en actividades al ejecutivo con confidencialidad, honestidad, lealtad, confiabilidad, responsabilidad, colaborativa y flexibilidad. De acuerdo a códigos de ética ejecutiva.

RESULTADO DE APRENDIZAJE

Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de:

- Establecer comunicación interna y externa
 - Comunicarse usando técnicas de expresión oral
 - Comunicarse usando estrategias de personalidad ejecutiva

COMPETENCIAS / CONTENIDOS POR DESARROLLAR

No.	PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES
5	Proyecta personalidad ejecutiva.	2	Demostrando seguridad en sus funciones, conocimientos, habilidades y experiencias que fortalezcan la asertividad y confianza en su toma de decisiones. Fomentando el cuidado de sí misma.
6	Establece relaciones humanas laborales.	2	Aplicando el conjunto de normas y reglas del comportamiento humano. Evitando factores negativos que impidan las relaciones interpersonales, actuando con responsabilidad y consciente de las diferencias entre los individuos.
7	Demuestra cultura general.	2	Utilizando las fuentes de información. Empleando las tecnologías de información y comunicación. Participando en la formulación de criterios propios. Demostrando interés por la autosuperación, manteniéndose actualizada en los ámbitos personal, laboral, ético, profesional, social, etc.

COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN

DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS

Competencias que se requieren para desarrollar las profesionales. Se desarrollan desde el componente de formación básica.

C5 Expresa ideas y conceptos en composiciones coherentes y creativas, con introducciones, desarrollo y conclusiones claras.

GENÉRICAS SUGERIDAS

Estos atributos están incluidos en las competencias profesionales; por lo tanto no se deben desarrollar por separado.

4.2 Aplica distintas estrategias comunicativas según quienes sean sus interlocutores, el contexto en el que se encuentra y los objetivos que persigue.

1.1 Enfrenta las dificultades que se le presentan y es consciente de sus valores, fortalezas y debilidades.

COMPETENCIAS DE PRODUCTIVIDAD Y EMPLEABILIDAD DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Estos atributos están incluidos en las competencias profesionales; por lo tanto no se deben desarrollar por separado.

TE3 Participar en la generación de un clima de confianza y respeto.

CE4 Manifiesta sus ideas y puntos de vista de manera que los otros lo comprendan.

CE2 Sustentar sus ideas y puntos de vista con argumentos, basados en evidencias, hechos y datos.

EP5 Privilegiar las acciones que atienden los intereses colectivos más que los particulares..

RI1 Coordinar el lenguaje corporal con el lenguaje oral en las situaciones de comunicación interpersonal.

OM3 Ampliar su conocimiento más allá de su área de trabajo inmediata.

ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar, en la formación del estudiante, el desarrollo de las competencias profesionales y genéricas de manera integral mediante un proceso continuo y dinámico, creando las condiciones en las que se aplican y articulan ambas competencias en distintos espacios de aprendizaje y desempeño profesional. En el contexto de la evaluación por competencias es necesario recuperar las evidencias de desempeño con diversos instrumentos de evaluación, como la guía de observación, bitácoras y registros anecdóticos, entre otros. Las evidencias por producto, con carpetas de trabajos, reportes, bitácoras y listas de cotejo, entre otras. Y las evidencias de conocimientos, con cuestionarios, resúmenes, mapas mentales y cuadros sinópticos, entre otras. Para lo cual se aplicará una serie de prácticas integradoras que arroje las evidencias y la presentación del portafolio.

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
1	Conversa de manera formal en español.	1	Aplicando cualidades de expresión oral Utilizando el lenguaje técnico. Empleando las tecnologías de la información y comunicación Contribuyendo a la generación de atmósferas de confianza y respeto al dirigirse a superiores, subordinados y pares.		La conversación en español de manera formal.
2	Dialoga en inglés en el campo laboral.	1	Aplicando cualidades de expresión oral. Utilizando las habilidades del lenguaje en el idioma extranjero (hablado y escuchado). Integrando el vocabulario técnico. Empleando las tecnologías de la información y comunicación. Expresando ideas claras y concisas que contribuyen al logro de objetivos en la relación de la institución y contextos internacionales.		El diálogo en inglés en el campo laboral.

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
3	Dialoga a nivel empresarial en español e inglés.	1	<p>Aplicando cualidades de expresión oral.</p> <p>Utilizando el lenguaje formal.</p> <p>Utilizando el lenguaje técnico.</p> <p>Empleando las tecnologías de la información y comunicación.</p> <p>Manteniendo una postura de comunicación con apertura, flexibilidad, multidireccional al transmitir ideas de carácter ejecutivo.</p>		El diálogo en español e inglés a nivel empresarial.
4	Aplica ética secretarial.	2	<p>Apoiando en actividades al ejecutivo con confiabilidad, honestidad, lealtad, confiabilidad, responsabilidad, colaborativa y flexibilidad.</p> <p>De acuerdo a códigos de ética ejecutiva.</p>		La aplicación de la ética secretarial.
5	Proyecta personalidad ejecutiva.	2	<p>Demostrando seguridad en sus funciones, conocimientos, habilidades y experiencias que fortalezcan la asertividad y confianza en su toma de decisiones.</p> <p>Fomentando el cuidado de sí misma.</p>		La proyección de la personalidad ejecutiva.
6	Establece relaciones humanas laborales.	2	<p>Aplicando el conjunto de normas y reglas del comportamiento humano.</p> <p>Evitando factores negativos que impidan las relaciones interpersonales.</p> <p>Actuando con responsabilidad y consciente de las diferencias entre los individuos.</p>		El establecimiento de relaciones humanas laborales.

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
7	Demuestra cultura general.	2	<p>Utilizando las fuentes de información.</p> <p>Empleando las tecnologías de información y comunicación.</p> <p>Participando en la formulación de criterios propios.</p> <p>Demostrando interés por la autosuperación.</p> <p>Manteniéndose actualizada en los ámbitos personal, laboral, ético, profesional, social, etc.</p>		La demostración de la cultura general.

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
1	Conversa de manera formal en español.	1	<p>Aula Fácil.com. (2011). <i>Técnicas de negociación</i>. Recuperado el 01 de julio de 2011. de http://www.aulafacil.com/Tecneg/CursoTecneg.htm</p> <p>González Alcalá, Mayra. (1994). <i>La secretaria efectiva</i>. México. Editorial Limusa. 185-205.</p>
2	Dialoga en inglés en el campo laboral.	1	<p>Balcarcel, Celia.(2006).<i>Inglés comercial. Primer curso</i>. México. Editorial ECA. Pp 181</p> <p>Balcarcel, Celia.(2006).<i>Inglés comercial. Segundo curso</i>. México. Editorial ECA . PP. 205</p> <p>Trappe, T (2009).<i>Intelligent Business Intermediate</i>. España: Ed. Longman pp 2-18</p> <p>Barral, I. y Barral ,N. (2009).<i>Intelligent Business Course Elementary Book</i>. España : Ed. Pearson Longman, pp. 6-90</p> <p>Cotton, D. y Falvey D. (2008). <i>Market Leader, Elementary book</i>. España: Ed. Pearson Longman, pp 6-48</p>
3	Dialoga a nivel empresarial en español e inglés.	1	<p>Balcarcel, Celia. (2006). <i>Inglés comercial. Tercer curso</i>. México. Editorial. ECA. Pp 234</p> <p>Trappe, T (2009). <i>Intelligent Business Intermediate</i>. España: Ed. Longman pp 2-18</p> <p>Barral, I. y Barral N. (2008). <i>Intelligent Business Skills Book</i>. Pre-intermediate. España : Ed. Pearson Longman, pp 6-83</p> <p>Cotton, D. y Falvey D. (2008). <i>Market Leader, upper intermediate book</i>. España Ed. Pearson Longman, pp. 6-32</p>
4	Aplica ética secretarial	2	<p>Hellriegel, Don. (2009). <i>Comportamiento Organizacional</i>. México. Cengage Learning Editores. 12ª. Edición. Capítulo 2</p> <p>Aula Facil.Com. (2011) .<i>Trabajo en equipo. Clases de 1 a 24</i>. Recuperado el 01 de julio de 2011. de http://www.aulafacil.com/Trabequipo/CursoTrabequipo.htm</p> <p>Zúñiga de Castañeda, Elvira. (1997). <i>Gestión Secretarial</i>. México. Editorial Mc Graw Hill. Pp. 195</p>

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
5	Proyecta personalidad ejecutiva.	2	<p>Abuadili Nahúm, Josefina. (2007). <i>Manual de la secretaria ejecutiva y la asistente administrativa</i>. Editorial Trillas. México. Pp 107</p> <p>Betancout F., Jorge. (1989). <i>¿Qué diablos es una secretaria?</i>. México Editorial Trillas. Pp 132.</p>
6	Establece relaciones humanas laborales.	2	<p>Cacho Vázquez, Fernando. (1998). <i>Manual de relaciones humanas y motivación</i>. México. Editorial ECA. Pp 121</p> <p>Colección Desarrollo personal y laboral. (2011). <i>Relaciones Humanas</i>. Recuperado el 12 de agosto de 2011 de http://www.grupoice.com/esp/cencon/pdf/desarrollo/relaciones_humanas.p_df</p> <p>Mitecnología.com. (2011). <i>La psicología industrial y la psicología organizacional</i>. Recuperado el 12 de agosto de 2011 de http://www.mitecnologico.com/Main/LaPsicologiaIndustrialYLaPsicologiaOrganizacional</p>
7	Demuestra cultura general.	2	<p>Rivera G., Juan. (2003). <i>Prácticas de secretaria</i>. Primer curso. México. Editorial ECA. Pp. 277.</p> <p>México desconocido.com. (2011). <i>Historia</i>. Recuperado el 11 de agosto de 2011 de http://www.mexicodesconocido.com.mx/historia.html</p> <p>CNNExpansión.com. (2011). <i>Empresas</i>. Recuperado el 11 de agosto de 2011 de http://www.cnnexpansion.com/negocios</p> <p>CNNExpansión.com. (2011). <i>Economía</i>. Recuperado el 11 de agosto de 2011 de http://www.cnnexpansion.com/economia</p> <p>CNNExpansión.com. (2011). <i>Mercados</i>. Recuperado el 11 de agosto de 2011 de http://www.cnnexpansion.com/mercado</p>

MÓDULO V

Información General

COORDINA REUNIONES EJECUTIVAS Y SOCIALES

// SUBMÓDULO 1

Planea eventos laborales en español e inglés

128 horas

// SUBMÓDULO 2

Apoya la operación de eventos laborales

64 horas

192 horas

OCUPACIONES DE ACUERDO A LA CLASIFICACIÓN MEXICANA DE OCUPACIONES (CMO)

6200	Secretaria	6230	Recepcionista
6270	Auxiliar administrativo		

SITIOS DE INSERCIÓN DE ACUERDO AL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL DE AMÉRICA DEL NORTE (SCIAN-2007)

721111	Hotel con otros servicios integrados	561490	Otros servicios de apoyo secretarial y similares
561110	Servicios de administración de negocios	561310	Agencias de colocación

RESULTADO DE APRENDIZAJE

Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de:

- Coordinar reuniones ejecutivas y sociales
 - Planear eventos laborales en español e inglés
 - Apoyar en la operación de eventos laborales

COMPETENCIAS / CONTENIDOS POR DESARROLLAR

No.	PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES
1	Crea directorio ejecutivo	1	Consultando fuentes de información confiables. Jerarquizando actividades específicas del ejecutivo de forma proactiva.
2	Controla agenda de trabajo	1	De acuerdo a las actividades del ejecutivo. De acuerdo a los objetivos organizacionales. Utilizando las Tecnologías de la Información y comunicación. Consultando fuentes de información confiables . Asumiendo las responsabilidades otorgadas por el ejecutivo en actividades organizacionales.
3	Planifica eventos laborales	2	De acuerdo a las actividades del ejecutivo. De acuerdo a los objetivos organizacionales Utilizando las Tecnologías de la Información y comunicación. Consultando fuentes de información confiables. Determinando un plan de acción a través de estrategias, programas, procedimientos, presupuestos en tiempo y forma de acuerdo al objetivo del evento.
4	Organiza eventos laborales	2	De acuerdo a las actividades del ejecutivo. De acuerdo a los objetivos organizacionales Utilizando las Tecnologías de la Información y comunicación. Consultando fuentes de información confiables . Distribuyendo actividades de acuerdo a cualidades específicas del personal. Asumiendo instrucciones establecidas por el área.

RESULTADO DE APRENDIZAJE

Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de:

- Coordinar reuniones ejecutivas y sociales
 - Planear eventos laborales en español e inglés
 - Apoyar en la operación de eventos laborales

COMPETENCIAS / CONTENIDOS POR DESARROLLAR

No.	PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES
5	Supervisa eventos laborales	2	De acuerdo a las actividades del ejecutivo. De acuerdo a los objetivos organizacionales Utilizando las Tecnologías de la Información y comunicación. Consultando fuentes de información confiables. Solucionando contingencias de los recursos materiales, técnicos, humanos, y financieros de forma rápida y entusiasta.
6	Evalúa eventos laborales	2	Consultando fuentes de información confiables . Valorando resultados mediante parámetros establecidos por la institución. Retroalimentando acciones. Adaptándose a las necesidades exigidas por el evento.

COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN

DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS

Competencias que se requieren para desarrollar las profesionales. Se desarrollan desde el componente de formación básica.

CS5 Establece la relación entre las dimensiones políticas, económicas, culturales y geográficas de un acontecimiento.

C12 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información.

GENÉRICAS SUGERIDAS

Estos atributos están incluidos en las competencias profesionales; por lo tanto no se deben desarrollar por separado.

8.1 Propone maneras de solucionar un problema o desarrollar un proyecto en equipo, definiendo un curso de acción con pasos específicos.

5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo.

5.2 Ordena información de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones.

1.4 Analiza críticamente los factores que influyen en su toma de decisiones.

1.5 Asume las consecuencias de sus comportamientos y decisiones.

COMPETENCIAS DE PRODUCTIVIDAD Y EMPLEABILIDAD DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Estos atributos están incluidos en las competencias profesionales; por lo tanto no se deben desarrollar por separado.

PO1 Anticipar los posibles obstáculos que puedan presentarse en el desarrollo de los objetivos .

RI2 Preparar sus instrucciones antes de transmitir las.

PO2 Tener claras las metas y objetivos de su área y de su puesto.

RI5 Mantener informados a sus colaboradores de los objetivos, responsabilidades y avances de las tareas asignadas.

PO3 Definir sistemas y esquemas de trabajo.

OM6 Revisar las acciones llevadas a cabo con el fin de realizar mejoras y adaptarlas a los procedimientos.

PO4 Establecer prioridades y tiempos.

AP5 Verificar que la realización de una labor no deteriore o afecte otra.

CE4 Manifiesta sus ideas y puntos de vista de manera que los otros lo comprendan.

AP2 Verificar el cumplimiento de los parámetros de calidad exigidos.

OL2 Diseñar y utilizar indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.

ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar, en la formación del estudiante, el desarrollo de las competencias profesionales y genéricas de manera integral mediante un proceso continuo y dinámico, creando las condiciones en las que se aplican y articulan ambas competencias en distintos espacios de aprendizaje y desempeño profesional. En el contexto de la evaluación por competencias es necesario recuperar las evidencias de desempeño con diversos instrumentos de evaluación, como la guía de observación, bitácoras y registros anecdóticos, entre otros. Las evidencias por producto, con carpetas de trabajos, reportes, bitácoras y listas de cotejo, entre otras. Y las evidencias de conocimientos, con cuestionarios, resúmenes, mapas mentales y cuadros sinópticos, entre otras. Para lo cual se aplicará una serie de prácticas integradoras que arroje las evidencias y la presentación del portafolio.

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
1	Crea directorio ejecutivo	1	Consultando fuentes de información confiables.	El directorio ejecutivo creado.	
2	Controla agenda de trabajo	1	De acuerdo a las actividades del ejecutivo. De acuerdo a los objetivos organizacionales. Utilizando las Tecnologías de la Información y comunicación. Consultando fuentes de información confiables.		El control de la agenda de trabajo.
3	Planifica eventos laborales	2	De acuerdo a las actividades del ejecutivo. De acuerdo a los objetivos organizacionales. Utilizando las Tecnologías de la Información y comunicación. Consultando fuentes de información confiables.		La planificación de eventos laborales.

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
4	Organiza eventos laborales	2	De acuerdo a las actividades del ejecutivo. De acuerdo a los objetivos organizacionales. Utilizando las Tecnologías de la Información y comunicación. Consultando fuentes de información confiables.		La organización de eventos laborales.
5	Supervisa eventos laborales	2	De acuerdo a las actividades del ejecutivo. De acuerdo a los objetivos organizacionales. Utilizando las Tecnologías de la Información y comunicación. Consultando fuentes de información confiables.		La supervisión de eventos laborales.
6	Evalúa resultados del evento	2	Consultando fuentes de información confiables.	El informe de la evaluación del evento	

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
1	Crea Directorio Ejecutivo	1	Vázquez, L.(2006). <i>Habilidades directivas y técnicas de liderazgo su aplicación en la gestión de equipos</i> .(primera edición).México:Vigo.pp.95 Valls, A.(2003). <i>Las 12 habilidades directivas clave</i> .(tercera edición).México: Ediciones Gestión 2000, S.A.pp.47-57
2	Controla agenda de trabajo.	1	Abuadili, J.(2010). <i>Manual de la secretaria ejecutiva y la asistente administrativa</i> .(segunda edición).México.Trillas.p.103 Buckley, R. y Caple J.(1991). <i>La formación teórica y práctica</i> .(segunda edición).México. Editores Díaz de Santos S.A.pp.73-82 Velandía, M.(2006). <i>Estrategia para construir la convivencia solidaria en el aula universitaria</i> .(primera edición).Colombia, Bogotá. Editorial Universidad Cooperativa de Colombia Facultad de Educación. pp. 149-151
3	Planifica eventos laborales.	2	Buendía, J.(2004). <i>Organización de reuniones</i> .(tercera edición).México.Trillas.pp.45-87 Richero, A.(2007). <i>Eventos. Guía práctica para su planeación y ejecución presenciales y en línea</i> .(primera edición).México.Trillas.pp.15-33 Cravioto, T.(2007). <i>Organización de congresos y convenciones</i> .(cuarta edición).México.Trillas.pp.31-40
4	Organiza eventos laborales	2	Cravioto, T.(2007). <i>Organización de congresos y convenciones</i> .(cuarta edición).México.Trillas.pp.224 Buendía, J.(2004). <i>Organización de reuniones</i> .(tercera edición).México.Trillas.pp.45-87 Richero, A.(2007). <i>Eventos. Guía práctica para su planeación y ejecución presenciales y en línea</i> .(primera edición).México.Trillas.pp.89-116
5	Supervisa eventos laborales	2	Richero, A.(2007). <i>Eventos. Guía práctica para su planeación y ejecución presenciales y en línea</i> .(primera edición).México.Trillas.pp.37-50 Buendía, J.(2004). <i>Organización de reuniones</i> .(tercera edición).México.Trillas.pp.45-87 Richero, A.(2007). <i>Eventos. Guía práctica para su planeación y ejecución presenciales y en línea</i> .(primera edición).México.Trillas.pp.125-127

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
6	Evalúa eventos laborales	2	Richero, A.(2007). <i>Eventos. Guía práctica para su planeación y ejecución presenciales y en línea</i> .(primera edición).México.Trillas.pp.51-52 Cravioto, T.(2007). <i>Organización de congresos y convenciones</i> (cuarta edición)México.Trillas.pp.203-206

NOMBRE Y DESCRIPCIÓN TÉCNICA	MÓDULOS
EQUIPOS	
Computadora	I,II,III,IV,V
Impresora Laser blanco y negro	I,II,III,IV,V
Vídeo Proyector, con las siguientes especificaciones	I,II,III,IV,V
Pantalla para proyecciones de cañón	I,II,III,IV,V
Equipo de Teléfono Conmutador	III,IV,V
Escáner	III, IV, V
No-break	I, II, III, IV, V
Laptop	IV, V
HERRAMIENTAS	
Sacapuntas eléctrico	III,IV,V
Engargoladora con arillo metálico	III,IV,V
Guillotina de Palanca	III,IV,V
Perforadora	III,IV,V
Engrapadora	III,IV,V
Sello Fechador	III,IV,V
Portalápices	III, IV, V
MOBILIARIO	
Escritorio ejecutivo de moderno	III,IV,V
Sillas Secretariales Giratorias	III,IV,V
Archivero móvil de 2 gavetas con cerradura	III,IV,V
Credenza	III, IV, V
Gavetas multiusos	III, IV, V
Mesa de juntas ejecutivas	III, IV, V
Silla de visita con brazos	III, IV, V
Mostrador curvo para atención a clientes	III, IV, V
Modulo de espera de 3 plazas.	III, IV, V

NOMBRE Y DESCRIPCIÓN TÉCNICA	MÓDULOS
MOBILIARIO	
Mesa para computadora	I, II, III, IV, V
Sillas fijas para computadora	I, II, III, IV, V
MATERIALES	
Charola organizadora	III, IV, V
Cesto de basura	III, IV, V
Supresor de picos ocho contactos	I, II, III, IV, V
Tóner para impresora	I, II, III, IV, V
Sellos	III, IV, V
Carpetas	III, IV, V
Tarjetero con tapa	III, IV, V
SOFTWARE	
Office última generación	III, IV, V

3

Consideraciones
para desarrollar
los módulos
en la formación
profesional

ANÁLISIS DEL PROGRAMA DE ESTUDIO

Mediante el análisis del programa de estudios de cada módulo, usted podrá establecer su planeación y definir las estrategias de formación en el taller, laboratorio o aula, que favorezcan el desarrollo de las competencias profesionales, genéricas y de productividad y empleabilidad a través de los momentos de apertura, desarrollo y cierre, de acuerdo con las condiciones regionales, situación del plantel y características de los estudiantes.

Consideraciones pedagógicas

- Analice el resultado de aprendizaje del módulo, para que identifique lo que se espera que el estudiante logre al finalizar el módulo.
- Analice las competencias profesionales en el apartado de contenidos. Observe que algunas de ellas son transversales a dos o más submódulos. Esto significa que el contenido deberá desarrollarse tomando en cuenta las características propias de cada submódulo.
- Observe que las competencias genéricas y las competencias de productividad y empleabilidad sugeridas del módulo están incluidas en la redacción de las competencias profesionales. Esto significa que no deben desarrollarse por separado. Para su selección se consideraron los atributos de las competencias genéricas y las competencias de productividad y empleabilidad que tienen mayor probabilidad de desarrollarse para contribuir a las competencias profesionales, por lo cual no son limitativas, usted puede seleccionar otros atributos que considere pertinentes.
- Las competencias disciplinares básicas sugeridas son requisitos para desarrollar las competencias profesionales, por lo cual no se desarrollan explícitamente. Deben ser consideradas en la fase de apertura a través de un diagnóstico, a fin de comprobar si el alumno las desarrolló en el componente de formación básica.
- Analice en el apartado de estrategia de evaluación del aprendizaje los productos o desempeños sugeridos a fin de determinar en la guía didáctica que usted elabore, las evidencias de la formación de las competencias profesionales.
- Analice la guía didáctica sugerida, en la que se presentan las actividades de apertura, desarrollo y cierre relacionadas con el tipo de evaluación (autoevaluación, coevaluación o heteroevaluación), la evidencia (conocimiento, desempeño o producto), el instrumento que recopila la evidencia y su ponderación. A fin de determinar estos elementos en la guía didáctica que usted elabore.

ELABORACIÓN DE LA GUÍA DIDÁCTICA

Mediante el análisis de la información de la carrera y de las competencias por cada módulo, usted podrá elaborar una propuesta de co-diseño curricular con la planeación de actividades y aspectos didácticos, de acuerdo con los contextos, necesidades e intereses de los estudiantes, que les permita ejercer sus competencias en su vida académica, laboral y personal, y que sus logros se reflejen en las producciones individuales y en equipo, en un ambiente de cooperación.

GUÍA DIDÁCTICA DEL SUBMÓDULO POR DESARROLLAR

FASE DE APERTURA

La fase de apertura permite explorar y recuperar los saberes previos e intereses del estudiante, así como los aspectos del contexto relevantes para su formación. Al explicitar estos hallazgos en forma continua, es factible reorientar o afinar las estrategias didácticas centradas en el aprendizaje, los recursos didácticos y el proceso de evaluación del aprendizaje, entre otros aspectos seleccionados.

Consideraciones pedagógicas

- Recuperación de experiencias, saberes y preconcepciones de los estudiantes, para crear andamios de aprendizaje y adquirir nuevas experiencias y competencias.
- Reconocimiento de competencias por experiencia o formación, por medio de un diagnóstico, con fines de certificación académica y posible acreditación del submódulo.
- Integración grupal para crear escenarios y ambientes de aprendizaje.
- Mirada general del estudio, ejercitación y evaluación de las competencias profesionales y genéricas.

FASE DE DESARROLLO

La fase de desarrollo permite crear escenarios de aprendizaje y ambientes de colaboración para la construcción y reconstrucción del pensamiento a partir de la realidad y el aprovechamiento de apoyos didácticos, para la apropiación o reforzamiento de conocimientos, habilidades y actitudes, así como para crear situaciones que permitan valorar las competencias profesionales y genéricas del estudiante, en contextos escolares y de la comunidad.

Consideraciones pedagógicas

- Creación de escenarios y ambientes de aprendizaje y cooperación, mediante la aplicación de estrategias, métodos, técnicas y actividades centradas en el aprendizaje, como aprendizaje basado en problemas (ABP), método de casos, método de proyectos, visitas al sector productivo, simulaciones o juegos, uso de TIC, investigaciones y mapas o redes mentales, entre otras, para favorecer la generación, apropiación y aplicación de competencias profesionales y genéricas en diversos contextos.
- Fortalecimiento de ambientes de cooperación y colaboración en el aula y fuera de ella, a partir del desarrollo de trabajo individual, en equipo y grupal.

ELABORACIÓN DE LA GUÍA DIDÁCTICA

- Integración y ejercitación de competencias y experiencias para aplicarlas, en situaciones reales o parecidas, al ámbito laboral.
- Aplicación de evaluación continua para verificar y retroalimentar el desempeño del estudiante, de forma oportuna y pertinente.
- Recuperación de evidencias de desempeño, producto y conocimiento, para la integración del portafolio de evidencias.

FASE DE CIERRE

La fase de cierre propone la elaboración de síntesis, conclusiones y reflexiones argumentativas que, entre otros aspectos, permiten advertir los avances o resultados del aprendizaje en el estudiante y, con ello, la situación en que se encuentra, con la posibilidad de identificar los factores que promovieron u obstaculizaron su proceso de formación.

Consideraciones pedagógicas

- Verificar el logro de las competencias profesionales y genéricas planteadas en el submódulo, y permitir la retroalimentación o reorientación, si el estudiante lo requiere o solicita.
- Verificar el desempeño del propio docente, así como el empleo de los materiales didácticos, además de otros aspectos que considere necesarios.
- Verificar el portafolio de evidencias del estudiante.

COMITÉS INTERINSTITUCIONALES DE FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA



Secretaría de Educación Pública

Subsecretaría de Educación Media Superior
Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico

Abril, 2013.